



## **GIANO Public History APS**

AdE Roma 4 Collatino | 9 giugno 2021 n. 2989 serie 3  
AdE Roma 4 30/08/2016 art.4 comma 2 D.M. 18 luglio 2003 n.266

**Biblioteca Lorenzo Lodi PH**

**Radio Giano PH**

**Giano Periodico di PH**

**ITIS Giovanni XXIII Via di Tor Sapienza, 160 00155 Roma**

**[www.gianophaps.it](http://www.gianophaps.it) - [info@gianophaps.it](mailto:info@gianophaps.it)**

Iban: IT 08 W 05216 03204 000000006045 Creval Agenzia 4 di Roma - C/C: 6045  
Sostienici con il 5 x 1000 c.f. 97901110581

## **REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO**

### **Donazione di materiale bibliografico**

La **Biblioteca Lorenzo Lodi PH** (da ora BLLPH) riconosce le donazioni tra le modalità di incremento del proprio patrimonio bibliografico e documentario.

Per donazione si intende la cessione, di quantità variabile, a titolo gratuito e senza onere alcunoper la BLLPH, di materiale documentario (su supporto cartaceo, nastro, disco o digitale) da parte di singoli studiosi, cittadini, enti o associazioni. La BLLPH se ne serve quale strumento di incremento del proprio patrimonio, senza vincolo di conservazione (salvo casi particolari), dopo un'attenta valutazione dell'opportunità, utilità e coerenza con le raccolte, dello spazio per ospitare il materiale e del personale per gestirlo.

### **Art. 1**

#### **Criteri di accettazione delle donazioni**

L'accettazione delle donazioni è subordinata:

1. all'attinenza con la specificità della raccolta;
2. all'integrità e al buono stato di conservazione;
3. nel caso di testo in più volumi, alla completezza dell'opera (tranne in casi particolari, secondo valutazione della biblioteca);
4. alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico;
5. alla disponibilità di spazio.

#### **Non sono di norma accettate:**

1. opere già possedute di cui non si ritenga utile avere più di una copia;
2. manualistica della scuola superiore;
3. opere ritenute obsolete;
4. riproduzioni in fotocopia, anche se complete;
5. periodici cartacei, ad eccezione dei casi in cui, ad insindacabile giudizio della BLLPH siano ritenuti di particolare rilevanza scientifica o colmino lacune nella collezione esistente;
6. letteratura grigia (documenti a circolazione limitata e non editi nei circuiti commerciali usuali), materiale d'archivio, formati speciali o altre tipologie se non valutati di particolare interesse.
7. VHS e CD pubblicati da periodici o quotidiani

## **Art. 2**

### **Modalità di presentazione della proposta di donazione**

Le modalità di presentazione della proposta sono le seguenti:

- A. per donazioni rilevanti, quali collezioni documentarie di studiosi ed enti, il donatore è tenuto a compilare e sottoscrivere il modulo predisposto dalla BLLPH (Allegato A), e a fornire un elenco dettagliato (autore, titolo, anno e stato di conservazione) dei documentiche intende donare. In ogni caso, deve essere garantita alla Biblioteca la possibilità di prendere visione ancora nella fase preliminare del materiale oggetto di donazione. Nel caso in cui le donazioni soddisfino solo parzialmente le condizioni di cui all'Art. 1 di questo Regolamento, la Biblioteca può proporre al donatore un'acquisizione selettiva del materiale ritenuto interessante ai fini dell'integrazione nel proprio patrimonio, fatto salvo il diritto del donatore di ritirare la sua offerta.
- B. Per donazioni di più modesta entità, o singoli volumi, il donatore è tenuto comunque a compilare e sottoscrivere il modulo proposto dalla Biblioteca (Allegato A). Inoltre, in accordo con la BLLPH, il donatore sceglierà se allegare un elenco dettagliato dei documentiche intende donare, oppure, previa compilazione della Liberatoria (Allegato B), depositare direttamente il materiale presso la Biblioteca per il necessario esame. In quest'ultimo caso, la BLLPH si impegna a comunicare in tempi brevi l'esito della valutazione. I documenti non acquisiti saranno restituiti al donatore (con onere di trasporto interamente a suo carico) o potranno essere ceduti a terzi a titolo gratuito, come espressamente dichiarato nel modulo sottoscritto al momento della donazione oppure messi in vendita tramite il portale *E-Bay for Charity* il cui ricavato andrà esclusivamente per il buon funzionamento della Biblioteca.

## **Art. 3**

### **Iter di accettazione e destinazione d'uso**

L'iter di accettazione delle donazioni è il seguente:

- 1. per donazioni rilevanti, di cui all'Art. 2 punto A), il Responsabile della Biblioteca, predispone l'istruttoria per l'approvazione del Comitato Scientifico;
- 2. per donazioni di più modeste entità, di cui all'Art. 2 punto B), il Responsabile di Biblioteca, predispone
  - a) l'istruttoria per l'approvazione da parte del Direttivo.
  - b) Il materiale accettato come donazione entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio bibliografico e documentale della BLLPH ed è sottoposto a tutte le operazioni di gestione e fruizione del patrimonio, senza alcun vincolo per la BLLPH stessa nei confronti del donatore.

GIANO PH APS  
Il Rappresentante Legale

**MODULO PER LA PROPOSTA DI DONAZIONI**

Il/La sottoscritto/a: \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_,  
 il \_\_\_\_\_, domiciliato in via \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_,  
 località \_\_\_\_\_, intende donare alla Biblioteca Lorenzo Lodi PH  
 della GIANO Public History APS n. \_\_\_\_\_ libri; n. \_\_\_\_\_ VHS; Altro \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

di argomento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dei quali allego un elenco dettagliato come disposto dall'Art 2 punto a).

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento per l'accettazione di donazioni di materiale bibliografico e documentario, in particolare sono a conoscenza che:

**L'accettazione è subordinata:**

- a. all'attinenza con la specificità della raccolta;
- b. all'integrità, e al buono stato di conservazione;
- c. nel caso di testo in più volumi, alla completezza dell'opera (tranne in casi particolari, secondo valutazione della GIANO PH APS);
- d. alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalogafico;
- e. alla disponibilità di spazio. Non sono di norma accettate:
- f. opere già possedute di cui non si ritenga utile avere più di una copia;
- g. manualistica della scuola superiore;
- h. opere ritenute obsolete;
- i. riproduzioni in fotocopia, anche se complete;
- j. periodici cartacei, ad eccezione dei casi in cui, ad insindacabile giudizio della Biblioteca e del Consiglio scientifico siano ritenuti di particolare rilevanza scientifica o colmino lacune nella collezione esistente;
- k. letteratura grigia (documenti a circolazione limitata e non editi nei circuiti commerciali usuali), materiale d'archivio, formati speciali o altre tipologie se non valutati di particolare interesse.

Con riferimento al D. Lgs 196/2003 autorizzo [ ] o non autorizzo [ ] GIANO Public History APS al trattamento e all'archiviazione dei dati personali.

DATA e FIRMA

\_\_\_\_\_

## **LIBERATORIA**

Il/La sottoscritto/a

---

in accordo con il Responsabile della Biblioteca e in alternativa all'elenco dettagliato, come disposto all'Art. 3 punto b) del presente Regolamento, sceglie di depositare direttamente il materiale proposto in dono presso gli uffici della Biblioteca per il necessario esame, dichiarando che: (barrare nel riquadro [X])

desidera che i documenti non acquisiti gli siano restituiti, con onere di trasporto interamente a proprio carico;

è d'accordo che i documenti non acquisiti siano ceduti a terzi a titolo gratuito, scambiati con altre biblioteche o poste in vendita sul portale *E-bay for Charity*, il cui ricavato andrà esclusivamente per il buon funzionamento della biblioteca.

DATA e FIRMA

---